| TRƯỜNG TH&THCS VĨNH BÌNH BẮC **BỘ PHẬN TỔ VĂN PHÒNG**  Số: 01/KH-TVP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| --- | --- |

***Vĩnh Bình Bắc****, ngày 22 tháng 09 năm 2023*

**KẾ HOẠCH 2023-2024**

**KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG**

*Thực hiện Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 24/8/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023 ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 2159/QĐ-BGDĐT ngày 05/8/2022 của Bộ GDĐT ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Quyết định số 1985/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ công văn số 2527/SGDĐT-GDTrH GDTX ngày 29/8/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;*

*Căn cứ vào kế hoạch số 245/KH-PGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng GD-ĐT về Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 Khối THCS và công văn 260/KH-PGDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Phòng GD-ĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023. Trường TH&THCS Vĩnh Bình Nam xây dựng kế hoạch năm học cụ thể như sau:*

Thực hiện kế hoạch Số:15/KH-TH&THCS-VBB, ngày 21 tháng 09 năm 2023 của Trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc

 Bộ phận khối văn phòng Trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc lập kế hoạch năm học 2023-2024 như sau:

**I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:**

Năm học 2023-2024 tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 và Nghị quyết số 51/2017/QH14 ngày 21/11/2017 về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; Quyết định số 404/QĐ-TTg ngày 27/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 18/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông.

Tập trung nâng cao hiệu quả công tác quản lí giáo dục theo hướng giao quyền tự chủ cho nhà trường trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục; thực hiện tốt chức năng giám sát của xã hội và kiểm tra của cấp trên, gắn với việc tăng cường nền nếp, kỷ cương và chất lượng, hiệu quả công tác, đổi mới hoạt động giáo dục, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Thực hiện tốt phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá tích cực; đa dạng hóa các hình thức học tập, chú trọng các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học của học sinh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, dạy và học.

Tập trung phát triển đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lí giáo dục đáp ứng yêu cầu chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp và các yêu cầu của đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; nâng cao năng lực của giáo viên tham gia công tác tư vấn tâm lý cho học sinh.

Triển khai Nghị định 80/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường. Triển khai thực hiện Đề án giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-TTg ngày 14/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ, nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh sau trung học cơ sở.

 Triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2020- 2025; là năm học toàn ngành giáo dục tiếp tục thực hiện nhiệm vụ kép, vừa tích cực thực hiện các giải pháp phòng, chống dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp, bảo đảm an toàn trường học, vừa ra sức phấn đấu khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ năm học, đáp ứng yêu cầu đổi mới và bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tiếp tục chỉ đạo toàn ngành thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm.

 **2. Quy mô phát triển:**

 Năm học 2023-2024: trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc có 2 điểm. Trong đó: 1 điểm chính tập trung và 1 điểm lẻ của hai cấp học, cụ thể:

 - Điểm chính Ấp Ba Đình “Cấp Tiểu học,THCS”

 - Điểm lẻ : Ấp Xẻo Gia 1 “Cấp Tiểu học,THCS”

**II/ TÌNH HÌNH NHÂN SỰ, HỌC SINH NHÀ TRƯỜNG:**

**1. Nhân sự.**

- Tổng nhân sự trường 50/20 nữ, chia ra: BGH 03; nhân viên 2/2 nữ; GV TPTĐ 1; giáo viên giảng dạy 40/20 nữ.

-Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ 01;Đại học 49,

Trong đó chia ra:

\* Cấp THCS: 22/3 nữ. Chia ra: BGH 2; giáo viên dạy 20 (trong đó phân công 3 GV kiêm nhiệm: CTCĐ, Thủ quỹ biệt phái;Nha học đường).

\* Cấp tiểu học: 28/18 nữ. Chia ra: PHT 1, GV giảng dạy 27 (trong đó 1 GV kiêm nhiệm Kế toán, Văn thư;Thiết bị; Thư viện, ).

 **2. Học sinh:**

- Tổng số học sinh: THCS: 241/8 lớp ;TH: 385 /17 lớp.

- Tổng số phòng: 37; Phòng học 24; phòng tin học: 02; phòng làm việc: 4; phòng âm nhạc: 0; phòng sinh hóa: 0; 02 phòng thiết bị ; 02 phòng thư viện.

**III. CƠ SỞ VẬT CHẤT, QUY MÔ TRƯỜNG LỚP, TỔ CHỨC CỦA ĐƠN VỊ:**

 **1. Cơ sở vật chất:**

 **-** Diện tích mặt bằng gồm:  **ha.**

 - Diện tích xậy dựng : **2.307m2**

 - Tổng số phòng học, phòng làm việc và nhà vệ sinh: 36

 Trong đó:

 - Phòng Hành chính: 5 (Phòng HT 01, CM 02, phòng giáo viên- đoàn đội 01).

 - Phòng học: 24 (1 phòng tạm)

 - Phòng thư viện, thiết bị: 04 (2 cấp;)

 - Phòng tin học: 02

 - Phòng Y tế học đường 01 (phòng tạm)

 - Phòng khác: 06 phòng

 - Khu nhà vệ sinh: 04

 Về trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học của nhà trường trước mắt vẫn đảm bảo cho việc dạy và học. Tuy nhiên cần phải đầu tư thêm Phòng y tế, phòng thí nghiệm thực hành, phòng máy vi tính, hội trường…trong những năm sắp tới.

**IV. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC NĂM HỌC QUA (2022-2023):**

**1. Kết quả đánh giá CB-GV.**

\* Hoạt động nổi bật của tổ :

- Tham mưu tốt với BGH, các đoàn thể trong nhà trường hoàn thành tốt các công tác được giao.

\* Kết quả thi đua năm học 2022-2023 được Hội đồng thi đua khen thưởng của trường đề nghị ngành GD&ĐT Huyện Vĩnh Thuận khen thưởng :

- Lao động tiên tiến : 49

- Giấy khen cấp huyện: 06

- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 07

**V. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:**

1. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

3. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

4. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**\* Nhiệm vụ chung**

**1. Kế toán – Cơ sở vật chất**

Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ chứng từ kế toán đúng quy định.

Chịu trách nhiệm về mảng hồ sơ tài chính, dự và quyết toán kịp thời. Bảo vệ tốt chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên.

Thực hiện tốt nguyên tắc tài chính thu chi công khai, lưu giữ tốt mọi hồ sơ chứng từ.

Đảm bảo chế độ trực ban theo quy định, tham gia các họat động khác do nhà trường tổ chức.

Xây dựng kế hoạch dự toán kinh phí họat động, sửa chữa cơ sở vật chất hàng năm của nhà trường, trình hiệu trưởng phê duyệt và đề nghị các cấp hỗ trợ.

**2. Thủ quỹ**:

Giúp hiệu trưởng cấp phát mọi chế độ chính sách tiền lương đến cán bộ GV trong nhà trường khi được kế toán tổng hợp chứng từ và ra phiếu chi hoặc có ký duyệt của hiệu trưởng.

Ghi chép sổ sách cẩn thận có khoa học tránh chồng chéo các khoản chi thu của nhà trường, hàng tháng quản lý quỹ tiền mặt và báo cáo trước cho hiệu trưởng quỹ tiền mặt hiện có của đơn vị.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về nhiệm vụ được giao.

**3. Công tác văn thư.**

Tổng hợp các mảng báo cáo của nhà trường, báo cáo tháng, quý, năm; báo cáo thường xuyên, đột xuất đúng quy định, chính xác, kịp thời cho cấp trên. Lưu trữ các hồ sơ nhà trường, học bạ, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ tốt nghiệp; cập nhật sổ đăng bộ, công văn đi, công văn đến lưu trữ đúng quy định.

**4. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách lao động:**

Giúp BGH lập kế hoạch chỉ đạo lao động hàng tháng và thực hiện tốt vệ sinh môi trường giữ cho nhà trường luôn **“Xanh – Sạch – Đẹp”** . Luôn có đánh giá nhận xét cụ thể.

Hàng tháng tổ chức ít nhất một buổi lao động, tổ chức trồng cây xanh, quy định nơi đỗ rác, phân công trực vệ sinh thường xuyên trong khu vực trường- nhà vệ sinh.

**5. Nhiệm vụ Cán bộ Thư viện – Thiết bị**

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cuối tháng đánh giá sơ kế hoạt động trong tháng Báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Đầu năm học, hết học kỳ I, cuối năm học kết hợp các bộ phận có liên quan đề nghị kiểm kê tài sản (có biên bản kiểm kê ghi chép đầy đủ).

**\* Bộ phận thư viện:**

**-** Chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong thư viện. Tổ chức, vận động học sinh, CB-GV đọc sách sẵn có trong thư viện, theo dõi cập nhật hồ sơ quản lý sách, ghi chép số lượt người tham gia và tổng hợp hàng tháng báo cáo Ban giám hiệu.

- Theo dõi cho giáo viên cũng như học sinh mượn SGK – SGV. Tổng hợp sách bị hư hỏng sắp xếp gọn gàng.

- Đảm bảo lịch trực ban thư viện giới thiệu những tài liệu mới đến giáo viên và học sinh. Quản lý và bảo đảm tài sản chung của nhà trường, có kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ kịp thời với BGH và cấp trên theo quy định.

**\* Bộ phận thiết bị:**

**-** Chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị ĐDDH, nhắc nhở giáo viên lên lịch và sử dụng thiết bị dạy học, theo dõi ghi chép số lần mượn ĐDDH của giáo viên cuối tháng tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

- Theo dõi cho giáo viên mượn thiết bị ĐDDH để giảng dạy kịp thời.

- Tu sửa kịp thời trang thiết bị hư hỏng. Tổ chức sắp xếp phòng Thiết bị khoa học, sạch sẽ, gọn gàng.

Cập nhật hồ sơ quản lý thiết bị kịp thời có kế hoạch thu hồi, báo cáo với BGH ở cuối học kỳ.

Đảm bảo lịch trực ban giới thiệu những dụng cụ thiết bị ĐDDH sẳn có hoặc mới để giáo viên biết mà vận dụng. Quản lý và bảo đảm tài sản chung của nhà trường, có kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ kịp thời với BGH và cấp trên theo quy định.

**VI. CƠ CẤU TRONG TỔ:**

**1. Nhân sự tổ văn phòng**

Tổng số : 5 người.

Trong đó :

\* Nam : 3; nữ : 2

\* Biên chế : 04;

\* Đảng viên : 04.

\* Thạc sĩ : 01.

\* ĐHSP : 03.

\* Khác: 01

**2.** **Danh sách và nhiệm vụ của thành viên trong tổ :**

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Công việc đảm nhận |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mai Văn Hùng | Hiệu trưởng | Chỉ đạo chung |
| 2 | Lâm Kim Ái | Tổ trưởng | Kế toán |
| 3 | Danh Hòa | Giáo viên | Thiết bị  |
| 4 | Tô Thu Giang | Giáo viên | Văn thư |
| 5 | Trần Văn Thà | Bảo Vệ | Bảo Vệ |

**3. Phương châm của tổ** :

- Tiếp tục củng cố, giữ vững phổ cập giáo dục

- Phát huy những thành tích đã đạt được trong năm qua, phấn đấu giữ vững chỉ tiêu của tổ và cố gắng đạt được nhiều thành tích mới.

- Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

- Xây dựng kế hoạch tổ, kế hoạch từng bộ phận từng tuần, tháng , năm học.

- 100% tổ viên thực hiện tốt chế độ làm việc theo giờ hành chính.

- 100% tổ viên đảm bảo các chế độ báo cáo, thông tin 2 chiều chính xác, kịp thời. Thiết lập đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thực hiện tốt 3 công khai, 4 kiểm tra tại các trường học và cơ sở giáo dục để người học và xã hội giám sát, đánh giá (3 công khai : công khai cam kết và kết quả chất lượng đào tạo; công khai các điều kiện về CSVC, đội ngũ giáo viên, công khai về thu chi tài chính. Và 4 kiểm tra: việc phân bổ và sử dụng ngân sách, thu và sử dụng học phí, sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện của người dân và các tổ chức, chương trình kiên cố hoá trường, lớp học và nhà công vụ cho giáo viên).

- Sử dụng tốt điều hành tác nghiệp trang web của Phòng để có thông tin 2 chiều kịp thời.

- Thực hiện tốt công tác họp tổ mỗi tháng 2 lần nhằm đánh giá công tác làm được và khắc phục những mặt còn tồn tại. Triển khai công tác cần làm trong tháng.

- Triển khai công tác đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường, sắp xếp lưu trữ hồ sơ minh chứng.

- Mỗi Thầy, Cô giáo, nhân viên là tấm gương đạo đức, tự học, sáng tạo.

**4. Phương hướng và nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong tổ :**

 **4.1/- Tài vụ :**

 \* Phương hướng :

 - Thực hiện tốt công tác thu chi tài chính.

- Đảm bảo đúng chế độ chính sách cho CBGV-NV.

 - Tham mưu tốt với Hiệu trưởng về công tác tài chính.

 \* Nhiệm vụ cụ thể :

 - Thu chi đúng nguyên tắc tài chính.

 - Kiểm kê tài sản định kỳ: (đầu năm học, cuối năm học, cuối năm tài chính đánh giá lại tài sản báo cáo về cấp trên)

 - Theo dõi nâng lương, nâng PCTN Nhà Giáo định kỳ CBGV-NV.

 - Tham mưu với hiệu trưởng hoàn thành hồ sơ giải quyết nghỉ hưu theo NĐ số 108/NĐ-CP theo đúng lộ trình đến năm 2022-2026.

 - Lập đậy đủ hồ sơ sổ sách kế toán, cập nhật chứng từ.

 - Theo dõi giải quyết chế độ ốm đau thai sản cho giáo viên(nếu có)

 - Báo cáo đầy đủ các thông tin về tài chính về cơ quan chủ quản.

 - Lập kế hoạch thu chi các nguồn thu Học phí.

 - Thức hiện chế độ chính sách theo NĐ16/2021/NĐ-CP, xem xét giải quyết hồ sơ miễn giảm các khoản thu học sinh đúng đối tượng.

 - Theo dõi quản lý các tài sản trong nhà trường, cập nhật tài sản mới mua sắm vào sổ tài sản.

 - Tham mưu với hiệu trưởng dự toán mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy học, lập dự toán tu sửa các tài sản khác : Tu sửa bàn ghế học sinh, sơn lại phòng học, .....

 - Công khai tài chính thường xuyên trên thông tin điện tử và trên các cuộc họp hội đồng sư phạm học kỳ trong năm.

 - Theo dõi đôn đốc các khoản thu trong năm học: theo chỉ tiêu : Học phí, bảo hiểm y tế học sinh : đạt tỉ lệ từ 95%. Trở lên.

 **4.2/ Văn thư :**

 \* Phương hướng :

 - Cập nhật thông tin, tham gia hiệu trưởng tổng hợp các loại báo cáo, đảm bảo tín chính xác, kịp thời

 - Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.

 - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm về quản lý hồ sơ học sinh.

 \* Nhiệm vụ cụ thể :

 - Điều tra xử lý số liệu chính xác trong công tác điều tra phổ cập, đi đến địa phương để điều tra huy động HS đúng độ tuổi vào lớp 6 ra lớp 100%, huy động HS bỏ học ra lớp.

 - Quản lý hồ sơ học sinh : Học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp.

 - Quản lý hồ sơ công chức CBGV-NV.

 - Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến, hồ sơ chuyển đi - chuyển đến của HS.

 - Theo dõi, cấp phát văn bằng cho học sinh đúng qui định.

 - Cập nhật sổ danh bạ học sinh.

 - Lập báo cáo thống kê chính xác, kịp thời.

**4.3/ Công tác thủ quỹ :**

 - Thu, chi các khoản của các lớp: (BHYT, BHTN)

 - Đối chiếu thu chi các khoản. Với kế toán, giáo viên chủ nhiệm.

 - Thu nộp tiền học phí vào NSNN.

 - Theo dõi thu, chi các khoản khác hoạt động chuyên môn trong nhà trương, thực hiện theo chỉ đạo hiệu trưởng và kế toán.

 **4.4/ Thư viện :**

 \* Phương hướng :

 - Tiếp tục bố sung các loại sách: giáo dục đạo đức, bồi dưỡng HSG...

 - Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý thư viện .

 - Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường tăng cường tổ chức tốt các hoạt động của Thư viện trong các ngày lễ lớn.

 - Chú trọng giáo dục truyền thống lịch sử, giáo dục đạo đức cho học sinh góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

 \* Nhiệm vụ cụ thể :

- Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường bổ sung sách và trang thiết bị cho TV theo chương trình đổi mới của BGD, các tài liệu chuẩn kiến thức kỷ năng, sách tham khảo... nhằm đáp ứng đầy đủ cho công tác giảng dạy của giáo viên và phục vụ tốt việc học tập của HS.

 - Điều tra sách giáo khoa trong HS và cho HS khó khăn mượn sách nhằm đảm bảo 100% HS có đủ sách giáo khoa để học.

 - Thành lập và phát huy tác dụng của tổ CTV thư viện.

 - Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý sách.

 - Cập nhật việc đăng ký, xử lý các loại sách báo, tạp chí hàng ngày.

 - Thống kê số lần bạn đọc.

 - Thực hiện tốt các buổi ngoại khóa giới thiệu sách theo chủ đề vào các ngày lễ lớn.

 - Tăng cường việc giới thiệu sách qua mạng, giới thiệu sách mới, sách chủ đề trong HĐSP, trong chương trình phát thanh măng non, hình thức bảng...

 - Tổ chức Hội thi Kể chuyện sách đạo đức, phong trào TTVH, kể chuyện lịch sử....

 - Tiếp tục biên soạn thư mục, bổ sung album thư mục chủ đề, bổ sung các danh mục sách tham khảo, sách nghiệp vụ, bổ sung mục lục sách chủ đề, mục lục sách mới....

 - Thực hiện tốt việc kiểm kê định kỳ, thanh lý, lưu giữ các hoá đơn, biên bản, sổ theo dõi kinh phí hoạt động của thư viện.

 **4.5/ Thiết bị*:***

**-** \* Phương hướng :

 - Tiếp tục bố sung các loại thiết bị phục vụ trong công tác giảng dạy

 - Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý thiết bị

 - Chú trọng việc sử dụng đồ dùng cho giáo viên và sinh góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

 \* Nhiệm vụ cụ thể :

 - Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường bổ sung sách và trang thiết bị đồ dùng dạy học theo chương trình đổi mới của BGD, các đồ dùng cần thiết nhằm đáp ứng đầy đủ cho công tác giảng dạy của giáo viên và phục vụ tốt việc học tập của HS.

 - Theo dõi và nhắc nhở GV và HS thường xuyên mượn đồ dùng nhằm đảm bảo 100% GV và HS có đủ đồ dùng trong tiết dạy và học để tiết học được sinh động.

 - Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý thiết bị

 - Cập nhật việc đăng ký, xử lý các loại thiết bị hàng ngày.

 - Thống kê số lần mượn đồ dùng

**4.6/ Y tế học đường :**

Nhà trường phối hợp với trạm Y tế xã, để thành lập ban Y tế trường học trong địa bàn để khám sức khoẻ định kỳ học sinh đúng theo quy định; đánh giá thể lực học sinh. Đồng thời giao giáo viên trường có ham hiểu về y để tiếp theo dõi sơ cứu ban đầu (nếu có) cho học sinh. Đặc biệt chú trọng đến công tác chăm sóc, phòng chống dịch covid-19,

\* Phương hướng :

 - Tham mưu trang bị phòng bị phòng y tế đáp ứng tốt cho nhu cầu của HS,

 - Chú trọng nguồn nước uống đảm bảo sức khoẻ HS.

 - Thường xuyên đo thân nhiệt cho học sinh trước khi vào lớp

 - Tuyên truyền phòng chống bệnh học đường trong học sinh trong sinh hoạt đàu tuần.

 - Mua thuốc sơ cấp cứu học sinh kịp thời.

 - Thành lập ban chỉ đạo y tế học đường.

 - Tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho HS.

 - Giáo dục về sức khoẻ và vệ sinh an toàn thực phẩm.

 \* Nhiệm vụ cụ thể :

 - Tham mưu với Lãnh đạo để thực hiện công tác y tế học đường.

 - Kết hợp tổ chuyên môn, TPT đội để ngoại khoá về sức khoẻ, các tệ nạn xã hội và vệ sinh ATTP.

**Duyệt Thủ Trưởng Đơn Vị Tổ trưởng**

 **Mai Văn Hùng Lâm Kim Ái**

**KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRONG THÁNG**

| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- |
|  **9-2023** | **\* Tài vụ**: - Kiểm kê CSVC đầu năm học: 2023-2024 - Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 9/2023 cho giáo viên qua thẻ ATM- Hoàn thành các loại hồ sơ quyết toán quý 3/2023.- Cập nhật báo cáo cơ sở dữ liệu năm 2023-2024- Báo tăng, giảm, nhân sự luân chuyển- Kết hợp BGH, bộ phận tổ chức khai giảng năm học và hội nghị CBCC năm 2023-2024- Cập nhật danh sách học sinh các lớp, tổng hợp số liệu học sinh các lớp, hộ nghèo, cận nghèo, dân tộc**\* Văn thư:**- Hoàn thành sổ đăng bộ, cập nhật công văn đi đến.Thường xuyên cập nhật thông tin trên mạng để kịp thời gửi qua các bộ phận thực hiện hiện**\* Thư viên – thiệt bị**: - Trực cấp phát văn phòng phẩm, sách giao khoa, sách tham khảo, báo chí cho CBGV mượn.**-** Thống kê số lần mượn sách báo.Trực Cho CBGV mượn ĐDDH***.***Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV.**\* YT trường học**: Phối hợp cùng trạm y tế lên kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh.- Tuyên truyền phòng bênh cho học sinh. | 01→30/ 9 |
| **10-2023** | **\* Tài vụ:**- Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 10/2023 qua thẻ ATM cho giáo viên, cấp chiết tính Thể dục năm học 2022-2023.- Họp xét làm hồ sơ nâng lương đợt 2/2023 tại đơn vị. - Dự toán NSNN năm 2024 - Liên hệ phòng BHXH nhận thẻ BHYT học sinh. Đối chiếu BHXH tháng 10/2023.- Tiếp tục thu các khoản bảo hiểm HS, thu học phí- Tiếp tục cập nhật báo cáo cơ sở dữ liệu năm 2023-2024- Củng cố và kiện toàn hồ sơ sổ sách.**\* Văn thư:**Cập nhật số liệu học sinh các lớp. Cập nhật HS chuyển đi, chuyển đến, hoàn thành các loại báo cáo nộp PGD. Phần mềm quản lý hs.**\* Thư viên – thiệt bị**: - Trực cấp phát văn phòng phẩm cho giáo viên***.*** theo dõi cho CBGV mượn các loại sách báo; thống kê số lần mượn sách báo. Cập nhật số liệu lên hệ thống phần mềm thư viện.***-*** Trực Cho CBGV mượn ĐDDH Sắp xếp ĐDDH bị hòng ngăn nắp. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV.**\* YT trường học**:- Phối hợp cùng trạm y tế lên kế hoạch khám sức khoẻ báo cáo đvịnh kỳ.- Tuyên truyền phòng bênh cho học sinh các điểm lẻ | 01→31/ 10 |
| **11-2023** | \* **Tài vụ:** - Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 11/2023 qua thẻ ATM cho giáo viên- Nhận kinh phí bổ sung (nếu có); cân đối kinh phí hỗ trợ CM tổ chức thi GVDG các cấp.- Nhận thẻ BHYT học sinh. Đối chiếu BHXH tháng 11/2023.- Cập nhật báo cáo cơ sở dữ liệu thường xuyên- Củng cố và kiện toàn hồ sơ sổ sách .- Tham mưu BGH tổ chức 20/11/2023 **\* Văn thư:**  Theo dõi Cập nhật tin và hoàn thành các loại báo cáo nộp PGD. Phần mềm quản lý hs.**\* Thư viên – thiệt bị**: - Trực cấp phát văn phòng phẩm cho giáo viên***.*** theo dõi cho CBGV mượn các loại sách báo; thống kê số lần mượn sách báo.**-**Trực Cho CBGV mượn ĐDDH Sắp xếp ĐDDH bị hòng ngăn nắp. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV.**\* YT trường học**: - Tuyên truyền phòng bênh cho học sinh.- Trực theo dõi sức khẻo học trong giờ hành chính | 01→30/ 11 |
| **12-2023** | \* **Tài vụ:** - Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 12/2023 cho giáo viên- Đối chiếu BHXH tháng 12/2023.- Củng cố và kiện toàn hồ sơ sổ sách quyết toán năm- Kiểm kê đánh giá lại tài sản năm 2023**\* Văn thư:** Theo dõi Cập nhật tin và hoàn thành các loại báo cáo nộp PGD. Cập nhật phần mềm quản lý hs.**\* Thư viên – thiệt bị**: - Theo dõi cho CBGV mượn các loại sách báo; tổng hợp kiểm kê đánh giá, thanh lý SGK cuối năm 2022, nhập dữ liệu trên phần mềm thư viện các loại sách mua mới trong năm 2023 (lớp 4,8)- Trực Cho CBGV mượn ĐDDH. Tổng hợp kiểm kê đánh giá, thanh lý ĐDDH cuối năm 2023. nhập sổ thiết bị mới năm 2023 | 01→31/ 12 |
| **01-2024** | \* **Tài vụ:****-** Nhận QĐ giao ngân sách năm 2024. Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 01/2024 cho giáo viên- Đối chiếu BHXH tháng 01/2024.- Tiếp tục thu học phí HKII năm hoc: 2023-2024 (5 tháng)- Lập KH xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (nếu có thay đổi, bổ sung). - Trực Nghỉ Tết Dương lịch 2024 và tết Nguyên Đán năm “Giáp Thìn” 2024- Kiểm tra các CSVC của nhà trường để có kế hoạch tu sữa các điểm. Lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa các thiết bị đã hỏng.- Kiểm kê tài sản trước và sau tết Nguyên Đán 2024**\* Văn thư:**Theo dõi Cập nhật tin và hoàn thành các loại báo cáo nộp PGD. Phần mềm quản lý hs.**\* Thư viên – thiệt bị**: - Trực thu hồi SKG HKI, cho GV và HS mượn SGK HKII. Tổng hợp thống kê thất thoát báo cáo tài vụ tổng hợp.- Trực Cho CBGV mượn ĐDDH. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV, báo cáo kịp thời. sắp xếp lại rọn ràng ngăn nắp.**\* Bảo vệ:****-** Trựcmở, đóng cửa cổng đúng theo quy định- Nhắc nhở phụ huynh đưa đón con em mình không được chạy xe vào trong sân trường, đậu xe trước cổng trường tránh làm cản trở giao thông. | 01→31/ 01 |
| **02-2024** | \* **Tài vụ:** - Nhận quyết định và truy cấp nâng lương đợt 2/2024 cho giáo viên ( nếu có ) - Đối chiếu BHXH tháng 02/2024.- Tiếp tục thu dứt điểm học phí HKII năm hoc: 2023-2024- Lên kế hoạch sửa chữa các thiết bị đã hỏng.**\* Văn thư:** Theo dõi Cập nhật tin và hoàn thành các loại báo cáo nộp PGD. Phần mềm quản lý hs. Cập nhật công văn đi, đến, **\* Thư viên – thiệt bị**: - Trực giới thiệu sách báo hàng tuần, trực theo dõi cho CBGV mượn các loại sách báo; thống kê số lần mượn sách báo. Liên hệ PGD nhận Văn phòng phẩm HK2- Trực Cho CBGV mượn ĐDDH. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV**\* Bảo vệ:****-** Trựcmở, đóng cửa cổng đúng theo quy định- Nhắc nhở phụ huynh đưa đón con em mình không được chạy xe vào trong sân trường, đậu xe trước cổng trường tránh làm cản trở giao thông. | 01→18/ 02 |
| **03-2024** | \* **Tài vụ:** - Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 03/2024 cho giáo viên, thanh công tác phí tồn năm 2023- Quyết toán NSNN quý 1/2024- Tổng hợp các khoản thu đóng góp của HS và đăng nộp đúng quy định.- Đối chiếu BHXH quý 1/2024. - Kết hợp BGH – bộ phận tổ chức Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn TN CSHCM 26/3.- Tiếp tục tham mưu với BGH lên kế hoạch sửa chữa các thiết bị đã hỏng. **\* Văn thư:** - Thống kê tình hình HS tháng 3. Cập nhật PMIS, CSDL, công văn đi, đến của ngành. Báo cáo tháng định kỳ**\* Thư viên – thiệt bị**:  - Trực theo dõi cho HS mượn sách báo; tổng hợp số lần GV-HS mượn sách báo. Liên hệ PGD nhận sách, báo...- Trực sắp xếp ĐDDH Cho CBGV mượn. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV; Tham gia chấm ĐDDH tự làm. **\* Bảo vệ:****-** Trựcmở, đóng cửa cổng đúng theo quy định- Nhắc nhở phụ huynh đưa đón con em mình không được chạy xe vào trong sân trường, đậu xe trước cổng trường tránh làm cản trở giao thông.- Vệ sinh chung xung quanh trường | 01→31/ 03 |
| **04-2024** | \* **Tài vụ:** - Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 04/2024 cho giáo viên.- Đối chiếu BHXH tháng 4/2024. - Tổ chức cho HS 3 điểm thường xuyên lao động vệ sinh trường lớp. Lễ 30/04 và 01/05/2024- Tiếp tục tham mưu với BGH lên kế hoạch sửa chữa các thiết bị đã hỏng. - Tổ chức cho HS hai điểm thường xuyên lao động vệ sinh trường lớp.- Sinh hoạt nhắc nhở hs vệ sinh, xanh hoá phòng học, tuyên truyền PCMT, ATGT **\* Văn thư:**Thống kê tình hình HS tháng 4. Cập nhật công văn đi, đến của ngành vào sổ thường xuyên cập nhật công văn đi, đến. Hoàn thành hồ sơ xanh-sạch-đẹp **\* Thư viên – thiệt bị**:  - Trực theo dõi cho HS mượn sách báo; tổng hợp số lần GV-HS mượn sách báo. Liên hệ PGD nhận sách, báo...- Trực sắp xếp ĐDDH Cho CBGV mượn. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV; Tham gia chấm ĐDDH tự làm.  | 01→30/ 04 |
| **05-2024** | \* **Tài vụ:** - Chuyển lương tháng 05/2024 cho giáo viên. Nhận kinh phí hoạt động trong tháng, thanh công tác phí cho giáo viên- Đối chiếu BHXH tháng 5/2024. - Họp xét làm hồ sơ nâng lương đợt I năm 2024 nộp về PGD- Tiếp tục tham mưu với BGH lên kế hoạch sửa chữa các thiết bị CSVC của nhà trường các điểm lẻ.- Tổ chức cho HS thường xuyên lao động vệ sinh trường lớp chuẩn bị thi HKII năm học: 2023-2024.**\* Văn thư:**Thống kê tình hình HS tháng 5. Cập nhật công văn đi, đến của ngành vào sổ thường xuyên cập nhật công văn đi. Hoàn thành hồ sơ xanh-sạch-đẹp.**\* Thư viên – thiệt bị**:  - Trực theo dõi cho HS mượn sách báo; tổng hợp số lần GV-HS mượn sách báo. Liên hệ PGD nhận sách, báo...chuẩn bị thu hồi SGK giáo viên và học sinh mượn.- Trực sắp xếp ĐDDH Cho CBGV mượn. Tổng hợp số lần mượn ĐDDH của CBGV; chuẩn bị thu hồi thiết bị - ĐDDH giáo viên mượn.**\* Bảo vệ:****-** Trựcmở, đóng cửa cổng đúng theo quy định- Nhắc nhở phụ huynh đưa đón con em mình không được chạy xe vào trong sân trường, đậu xe trước cổng trường tránh làm cản trở giao thông.- Vệ sinh chung xung quanh trường | 01→31/ 05 |
| **06-2024** | \* **Tài vụ:**- Nhận kinh phí và chuyển lương tháng 06/2024 cho giáo viên.- Đối chiếu BHXH quý 2/2024. - Tham mưu lãnh đạo, bộ phận Tổng kết năm học 2023-2024- Kiểm kê CSVC của nhà trường niêm phong trước khi nghỉ hè.- Tham gia các công tác khác**\* Văn thư:** Thống kê tình hình HS tháng 6. Cập nhật công văn đi, đến của ngành vào sổ thường xuyên. tuyển sinh 2022-2023**\* Thư viên – thiệt bị**:  - Tổng hợp sắp xếp SGK khoa học ngăn nắp kiểm kê trước khi nghỉ hè, tham gia trực hè- Tổng hợp sắp xếp ĐDDH khoa học, kiểm kê trước khi nghỉ hè, tham gia trực hè.**\* Bảo vệ:****-** Trựcmở, đóng cửa cổng đúng theo quy định- Nhắc nhở phụ huynh đưa đón con em mình không được chạy xe vào trong sân trường, đậu xe trước cổng trường tránh làm cản trở giao thông.- Vệ sinh chung xung quanh trường | 01→30/ 06 |

 **TỔ TRƯỞNG**

 **Lâm Kim Ái**